

**Auxiliar de Secretaria**

14/08/2018 – Atualmente trabalhando. **Faculdades Santa Cruz**

Atividades realizadas: Preparo de Grade Acadêmicas, Análise de Documentação, Lançamento de Equivalências, Realização de Trancamentos e Cancelamentos e no setor de Diplomas, preparava os processos de encaminhamento de diplomas para registro na UFPR.

**Banhista**

16/04/2016 – 10/08/2018. **PET SHOP e Clínica Veterinária Cãozinho Chic**

Atividades realizadas: Realizava banho em cães, alimentava os animais da clínica e realizava a higienização do local. **Obs.** Trabalho Informal sem registro.

**Auxiliar II Assistente de Educação**

23/11/2015 - 22/01/2016 **Faculdades Inspirar**

Atividades realizadas: Atendimento em geral, Arquivo, Cadastro de alunos, Análise de documentos e Emissão de Certificados.

**Assistente de Atendimento**

20/05/2013 - 16/11/2015 **PUCPR- Escola de Saúde e Biociências e Escola de Medicina**

Atividades realizadas: Atendimento em geral, Rotinas administrativas, Análise e encaminhamento de documentos, organização de reuniões, suporte aos coordenadores nos projetos de especialização e extensão universitária.

**Atendente CRM Empresarial – Tele atendente receptivo**

09/02/2011 - 02/01/2013 **Global Village Telecom S/A**

Atividades realizadas: Suporte Técnico aos clientes por telefone.

**AGENTE SOHO – Tele atendente receptivo**

23/04/2009 - 01/02/2011 **Brasil Telecom Call Center S/A**

Atividades realizadas: Suporte Técnico aos clientes por telefone.

**Aprendiz de Auxiliar Administrativo**

20/07/2006 - 30/04/2008 **Banco do Brasil S/A**

Atividades realizadas: Atendimento telefônico, Arquivo, Análise de documentos, suporte em Autoatendimento e demais rotinas administrativas do banco.

**Superior em Administração (Bacharelado)**

Instituição: **UNOPAR Universidade Norte do Paraná**

Situação: Matrícula Trancada

Data de início: 14/02/2017

**Formação complementar**

**Excel Avançado**

01/02/2013 - 01/07/2013 72h

Local: Pet Cursos Profissionalizantes Ltda.

Situação: Concluído

**Auxiliar administrativo e de Produção Industrial**

01/07/2005 - 01/12/2006 815h

Local: SENAI

Situação: Concluído

**Secretariado / Recepcionista / Atendente / Telefonista**

01/05/2006 - 01/05/2006 20h

Local: Instituto Ágape

Situação: Concluído

**Conhecimento em informática**

**Nível Intermediário:** Internet - sistemas de buscas, Sistemas operacionais, Pacote Office (Aplicações de Escritório) e Boa digitação.

**Conhecimento de Sistemas usados nas empresas trabalhadas:** Unimestre, Mannesoft, Clarify, Integra, Siebel, SISBB, Campus Solutions e CRONOSPÓS.

fc

**EXPERIÊNCIA**

**Rodrigo de Oliveira Schroeder**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTATO**

**Rua Lothário Boutin, Pinheirinho**

**81110-522 Curitiba-PR**

(41) 99571-5413

gemeos1520@gmail.com

**HABILIDADES**

* Criativo
* Espírito de Liderança

**EDUCAÇÃO**

* Pró-ativo
* Persuasivo
* Organizado
* Facilidade de Comunicação
* Foco no Cliente
* Flexível
* Equilíbrio Emocional
* Ética

Pretensão salarial e benefícios desejados:

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Trabalhos Free Lancer**

Salário e benefícios a combinar

Regiões de interesse: Curitiba e Região.

Disponibilidade de horário: Total nos finais de semana.

Disponibilidade para Viagens: Sim.

- Julgo-me capacitado para atuar nas áreas citadas, **tenho interesse em atuar em outras áreas, estando aberto a novos desafios para ampliar meus conhecimentos.**

\*\* Desde já me coloco a disposição desta empresa para entrevista ou possível contratação.